【超级总机】用户使用

说 明 书

目 录

引言：

欢迎使用中国铁通和深圳市金伦科技有限公司联合推出的超级总机系统。本系统采用先进的

网络技术和优秀的硬件服务器设计而成，其性能优越、功能新颖，各项技术指标均符合信息产业部入网的技术要求。为保证您能充分发挥此系统功能，使用前请详阅本说明书。

功能特点：

► 企业热线通：可在同一时间内多路呼入；

► 永久不变的“身份证”：不随公司的搬迁，员工的变动而改变，为您的企业打造良好的客户形象。

► 电话会议室：资费低廉的电话会议室让您的企业开会不必面对面，随时随地想开就开。

► 虚拟传真：无纸传真、网络传真、群发传真等功能都在此为您一“网”打尽。

► 语音信箱：留言、会议录音、通话录音都将实现自动合成、播放的强大功能。

► 有声短信：定时、随时发送你喜欢的有声短信，群发短信，自动合成语音短信等短信功能让您的客户在生日那天听到您温馨的问候。

► 宣传彩铃：让您可以为自己的企业量身定做彩铃。

► VIP 客户特别问候语：为不同的客户播放不通的问候语，让客户感到您企业对他的足够重视。

使用方法

此章节将按照您的使用习惯对超级总机系统进行分步、分节的讲解。主要包括两部分：超级总机的 web 管理及应用和超级总机的电话实际操作使用。

第一、web 使用方法

购买了超级总机号码后，将带有一个注册密码和超级总机系统的 web 地址：www.supAA.cn，如下图：



登录窗口：红色框圈住部分（或直接点击右上角黄色框圈住部分，进入各地城市网站登录）

地区：点下拉箭头选择您总机号所在的城市，如：东莞（在各地城市网页上登录无此步骤）

超级总机：在此输入您购买好的超级总机号码，如：89293999

帐号：如果是刚购买的则输入您的超级总机号码，如：89293999；如果是企业的分机用户，则输入分机的帐号。

密码：输入超级总机密码，如果是分机用户则需要输入管理员为您设置的密码，登录后密码可以修改。

验证码：输入页面中显示的四位数字的验证码。如：4877

输入完毕后点击“登陆”按钮或者敲击键盘的“Enter”键即可，如果您所输数据正确，将出现如下页面：



如果看到此页面说明您可以接下来的设置、使用工作了。在此将分为三部分讲解：基础设置、扩展应用、全面应用三部分。

对此页面的组成进行说明：

最上面“当前用户：桌面　会议召集　PC 固话呼叫　 发传真　文字短信　退出系统”字样。

左边部分自上而下有“系统管理　基础设置　传真　通讯录　短信中心　电话会议　PC 呼叫　个人助理”几大功能模块，点击每个模块上的字样，将会类似于卷帘子似的出现相应的功能模块中的内容。

中间部分显示的内容是点击“首页”按钮后出现的内容。此处包括了用户一些常用的统计数据和功能。

一、基础设置

在此部分将对超级总机进行基础设置，设置完毕后您可以完成如下功能：

1.1、修改密码、退出系统

修改密码：

点击“系统管理”功能模块，第一个功能为“修改密码”，点击“修改密码”上的图标页面的右边部分出现如下图示：

请输入旧密码：		
请输入新密码：		密码只能是数字
请再输入一次新密码：		
修改		

在此页面的“请输入旧密码”后的密码框中输入原来的密码，“请输入新密码”中输入要更改好的密码（最好是数字，方便用手机键盘输入），“请再输入一次新密码”中第二次输入要更改为的密码，填写完毕后点击页面中的“修改”按钮即可。

注：密码只能是数字！

退出系统：

点击“系统管理”功能模块，第五个为“退出系统”，点击图标，将退出正在操作的系统，返回到登陆的页面。

1.2、企业基础资料设置(虚拟总机设置)

点击“基础设置”功能模块，点击第一个“企业资料设置”图标，页面右部出现如下页面：

设置资料

号码：	89293999
企业名称：	东莞市金伦通信科技有限公司
地址：	
营业执照号：	
组织机构代码证：	
联系人：	
联系电话：	
邮编：	
主页：	
电子邮箱：	
企业简介：	金伦科技成立于一993年，是一家致力于企业服务的高科技企业，营销及服务网络遍及全国，员工逾千人。“为企业服务”是公司的经营理念，现已为全国十万多家企业用户提供了专业的电信、保险、广告服务。 最多输入300个字，
保存	

说明：

此处将显示用户开户时填写表单上的企业信息，为不可更改信息，如要更改需联系管理员进行更改；此处可以更改的内容为：

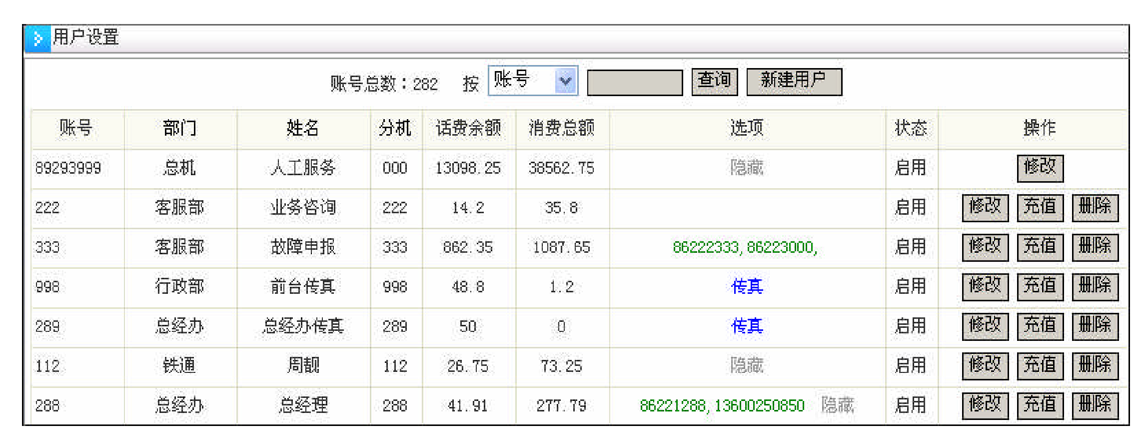
企业简介——在此输入的文字内容将在客户拨打企业超级总机号码后按“*”键播放企业简介时播放；此处企业可以填写宣传本企业产品的文字信息。

修改完毕“企业简介”后点击页面底部的“保存”即可。

注：此处如果按照说明书的要求填写完毕后，拨打您企业超级总机号码的用户按“*”键时可以听到企业简介；企业的 VIP 客户拨打您企业的超级总机号码时可以听到个性化的问候语。

1.3、分机管理

点击“基础设置”功能模块，点击第二个“分机管理”图标，页面右部出现如下页面：



账号	部门	姓名	分机	话费余额	消费总额	选项	状态	操作
89293999	总机	人工服务	000	13098.25	38562.75	隐藏	启用	修改
222	客服部	业务咨询	222	14.2	35.8		启用	修改 充值 删除
333	客服部	故障申报	333	862.35	1087.65	86222333,86223000,	启用	修改 充值 删除
998	行政部	前台传真	998	48.8	1.2	传真	启用	修改 充值 删除
289	总经办	总经办传真	289	50	0	传真	启用	修改 充值 删除
112	铁通	周靓	112	26.75	73.25	隐藏	启用	修改 充值 删除
288	总经办	总经理	288	41.91	277.79	86221288,13600250850 隐藏	启用	修改 充值 删除

对本企业的所有分机进行管理，并且对系统内部门的话费进行管理。

新建用户：

点击底部的“新建用户”按钮出现如下页面：

添加/修改用户

账号：	999　注：新建成功，就会产生分机日租
部门：	人事部
姓名：	999
登录密码：	999　密码只能是数字
顺序：	283
是否开通文字短信功能：	☑
是否开通有声短信功能：	☑
是否开通发送传真功能：	☑
是否开通会议功能：	☑
是否对外公布：	☑
绿色通道号码：	1 11111111　2 222222222　3 33333333333 最多有3个绿色通道号码， 绿色通道所填的电话号码,拨打超级总机号码后,按5#不用输入分机号和密码即可直接DISA外呼.
DID号：	DID号码由企业管理员在DID管理中分配
是否绑定电话:	◉ 有 ○ 否
设定分机号：	999
是否传真机：	◉ 否 ○ 是
发起会议手机：	13511111111（填写手机号码一个,手机前加不加0均可，小灵通前加区号） 短信发起会议格式：HY帐号密码#电话号码1，电话号码2，电话号码3 (可填写一个或多个号码) WAP 发起会议地址：http://www.supaa.cn/wap　需要您的手机支持WAP
绑定号码：	号码：11111111 秒数：20 号码：22222222 秒数：20 号码：33333333 秒数：20 外地固定电话格式为:区号电话,如:038863672308，外地手机前加0,如:013888888888。 提示：号码请依次填写，号码为空无效，三个号码设定时间累计超过60秒无效。
是否开通国际：	☑
是否可修改绿色通道号码：	☑
话费是否预控：	○ 是 ◉ 否
是否设为常设录音：	☑　录音分机不能删除录音文件
关闭分机：	☐

保存　返回

账号：此用户登陆系统时的要输入的账号，用数字填写。

部门：此用户的所属的部门名称。如：人事部。

姓名：此用户的姓名。

登陆密码：此用户登陆系统时要输入的密码，如：999。注：只能是数字

顺序：此用户的信息在“部门人员管理”列表中显示的位置，系统自动提供该用户的顺序，如 283

是否开通文字短信功能：此用户是否可以通过 web 方式发送文字短信。

是否开通有声短信功能：此用户是否可以通过 web 方式发送有声短信。

是否开通发送传真功能：此用户是否可以通过 web 方式进行发送、接收、查看传真。

是否开通会议功能：此用户是否可以通过 web 方式进行电话会议功能。

是否对外公布：客户拨打该总机时按“#”键是否公布该用户信息，如果选中此项，则播放分机列表时播放此用户的分机号，否则则不播放此分机号码。

DID 号：该用户是否分配一个 DID 号码，用户的 DID 号码在“DID 号码管理”中设置。

是否绑定电话：该用户是否有一个分机，只有在设定分机的时候才可以设置“绑定电话”。

设定分机号：部门的分机号，即客户拨打企业超级总机号码后要转接的分机号码数字填写。如：999（必须是三位）

是否传真机：选择该分机是否是一部“传真机”，设定“是”传真机后，则客户转接至该分机上时能听到传真信号音（即不能接听电话）。

发起会议手机：每个分机可设定一个手机用户使用短信、wap 方式来发起会议。

绑定号码：此分机底下可以转接的三个电话，如果是外地手机则加 0，外地固话/小灵通则加区号，可以设置每个转接电话的振铃时间，如上图每个号码后的“20”。按设置的顺序转接到终端电话上。

是否开通国际：该分机在电话会议时是否可拨打国际长途。

话费是否预控：“是”—当该分机欠费时则停止一切功能；“否”—当该用户欠费时还可正常使用，并且为该分机自动分配一定的金额（该金额由系统管理员设置）。

是否设为常设录音：选中后则对该分机的一切通话都进行录音，而且该分机不能删除录音文件（只能由企业管理员来删除）。

关闭分机：是否关闭该分机的一切功能。

管理用户：

修改用户——在每个用户的“操作”栏中都有“修改”按钮，利用此按钮可对用户的信息进行随时的修改，你会发现修改信息的页面和创建用户的页面相同，用户的信息可以在此页面中修改，修改完毕后点击“保存”按钮即可。

话费限额——在每个用户的“操作”栏中都有“充值”按钮，可对分机用户进行话费限额。

删除用户——在每个用户的“操作”栏中都有“删除”按钮，点击后删除此用户，同时删除用户的一切资料。

注：

如您按照说明设置了您企业的超级总机号码，则本企业员工可以自动的收到客户的传真，对员工的话费进行控制等相应的功能。

分机设置成功，则从设置之日起开始扣除月租（按日扣）。

1.4、DID 号码管理

此处设置企业的 DID 号码

DID 号码来源：DID 号码由系统管理员分配给各个企业，再有各个企业分配至各个分机使用。如下图则为系统管理员分配给各个企业的 DID 号码，

选中	ID	DID号码	类别	分机部门名称	分机号码	分机账号	操作
□	363	89224086	普通	未使用	未使用	未使用	修改

当“分机部门名称”、“分机号码”、“分机帐号”中分配显示“未使用”、“未使用”、“未使用”时则该 DID 号码为系统管理员分配给该企业的 DID 号码。

分配 DID 号码：点击 DID 号码后的“修改”按钮，出现如下图所示页面：

ID：	363
DID号码：	89224086
分机号码：	0
	保存 返回

在“分机号码”栏中填写一个已经设置成功的分机即可完成 DID 号码的分配，如果填写了一个不存在的分机号码或者已经分配有 DID 号码的分机则系统有提示出现。

如果要将该 DID 号码收回则将“分机号码”设置为“0”即可。

DID 号码的作用：在分配有 DID 号码的分机中，用户直接拨打 DID 号码时则转接至终端电话或者自动传真机上，同时拥有分机的转接功能。

1.5、充值

点击“基础设置”功能模块，点击第四个“充值”图标，页面右部出现如下页面：

充值

充值卡号：	
充值卡密码:	
	充值

此时刮开充值卡的涂层看到充值卡号和密码后在上图页面中输入“充值卡号”和“充值密码”，输入完毕后点击“充值”按钮即可充值，充值完成后将出现系统提示信息。

1.6、通信录

点击“通信录”模块，页面右部出现如下页面：



您可以用“新建通讯录”对重要的客户进行详细的资料填写；如果您的企业有大量客户，可使用“快速添加”或“批量添加”“导入通讯录”功能一次添加多位客户；“快速添加”和“批量添加”功能将在“二、扩展应用”中介绍，此处只介绍“新建通讯录”以满足你基于使用的心情。

点击客户列表中的上部（或下部）的“新建通信录”按钮即可进入添加新客户的页面，如下图：

添加通讯录

姓名：	金伦公司 *
尊称：	金伦公司 (VIP客户问候语，非空时即为VIP客户)
手机：	11111111111 (“尊称”不为空时，该号码拨通企业电话后，会听到您好，尊称) [电话号码格式:本地区固话不加区号,手机号前面不加0，其他地区固话前加区号，其他地区手机前加0,所有号码请用半角输入]
电话：	1111111111 (“尊称”不为空时，该号码拨通企业电话后，会听到您好，尊称)
电话2：	1111111111 [非个人专用电话号码，请在电话2和电话3中录入，总机和分机之间请用"-"隔开]
电话3：	111111111
传真:	11111111
共享分组：	☐err ☑测试组 ☐客服部
是否共享:	☑ [设置为共享后,还须企业管理员审批方可公开显示]
是否黑名单:	☐ [设置为黑名单后,该用户使用3个常用号码拨打号码时将听到:您无权拨打该号码]

注：由于此处内容较多，故显示了部分客户资料内容，请以您看到的页面为准。

姓名：该客户姓名。

尊称：该客户的尊称，如果此处不为空则系统默认为此客户为 VIP 客户。

手机：客户手机号码，该手机拨打企业号码时能听到针对给用户的个性问候。

电话：客户电话，该号码拨打企业号码时能听到针对给用户的个性问候。

电话 2：其他联系电话，“电话 3”和“电话 2”的设置一样。

传真：该客户传真号码。

共享分组：此客户属于那个分组。（设置分组是为了方便管理）

是否共享：此客户是否被所有分机查看；否则视为私人号码，只有添加此客户的分机可以查看。

是否黑名单：此客户是否为“黑”名单用户。黑名单用户拨打该企业电话时系统拒绝提供服务。

其他信息可酌情填写。填写完毕点击“保存”即可。

管理通讯录：

修改客户资料——随着企业的发展，客户的资料也在不时的更新，系统可以对每个客户的资料进行修改。在每个客户资料的“操作”栏中都有“修改”按钮，利用此按钮可对客户的信息进行随时的修改，你会发现修改信息的页面和创建客户的页面相同，客户的信息可以在此页面中修改，修改完毕后点击“保存”按钮即可。

删除客户——在每个客户的“操作”栏中都有“删除”按钮，点击后删除此客户，同时删除客户的一切资料。

注：

如果您按照说明书设置完毕您的客户资料了，对于设置的属于 VIP 客户的三个常用电话拨打本企业的超级总机号码时将听到个性的问候语，对于黑名单用户将拒绝接入本企业的超级总机号码；而对于分组了的客户可以方便的开电话会议。

在“尊称”、“姓名”中以红色字显示的是“VIP 客户”，以绿色字显示的是“普通客户”，以黑色显示的是“黑名单”。

说明：

如果您按照以上说明设置了您的超级总机，您现在已经用户下列功能了：

■ 企业可以设置分机用户，分机用户可以凭分配的用户名和密码登陆系统；分机用户可以实现接入功能。

■ 在分机用户中设置了传真功能的可以实现收发传真。

■VIP 客户可以听到个性化的问候语，黑名单客户无法被系统拒绝接入。

■ 可以实现分机转接和 DID 直线号码的同时使用。

■ 对员工、客户进行管理操作。

■ 客户拨打企业的超级总机号码时可以听到企业简介和企业的问候语。

二、基础应用

2.1、电话会议

本系统召开电话会议可通过 web、短信、wap、电话四种方式发起。下面一一介绍：

2.1.1、web 发起电话会议

①

点击“电话会议”模块，您可以看到此模块中包括两部分：召开会议、会议列表。

召开会议：

点击“召开会议”有如下图示：

会议主题：测试 (*)

会议密码：111

参会者电话号码：1111111,2222222,333333

选择联系人

召开 会议

电话个数： 3

查看会议列表

说明：为方便说明故填入数据说明。

如上图，填入“会议主题”、“会议密码”（会议密码可不填写）。输入参会者的电话号码，各个电话号码之间一定要用英文的逗号隔开。点击“召开会议”进入会议室页面，如下图：

输入电话号码： 加入会议 关闭会议 全部开始会议 全部请出会场

序号	名称	呼叫号码	是否接通	会议操作	录音
1	(1111111)[添加到通信录]	1111111	准备会议	邀请加入 请出会场 暂时请出	开始录音
2	(2222222)[添加到通信录]	2222222	准备会议	邀请加入 请出会场 暂时请出	开始录音
3	(333333)[添加到通信录]	333333	准备会议	邀请加入 请出会场 暂时请出	开始录音

在页面您可以一次性的全部开始会议，也可以逐个的开始会议，点击“全部开始会议”按钮即开始呼叫全部的参会号码，在会议中点击一个用户后面的“开始录音”即可对会议内容进行绿荫，也可在通话过程中利用每个参会人后面的“请出会场”把某个人请出正在进行的会议，也可在通话过程中利用上面的 输入电话号码： 加入会议 把某个人加入电话会议，每次只能添加一个，可多次添加。

会议列表：

点击会议列表将看到您开过的所有会议，每个会议都有“序号、名称、创建时间、操作”四项，其中序号为数据库自动生成故您无须注意，而名称即您填入的会议主题，创建时间为您进入会议室的时间，“操作”中您可以对会议进行“查看”和“删除”，而通过“查看”您可以重新进入电话会议室在原来参会人员的基础上第二此开会，“删除”即把此会议记录删除。

②

在“通讯录”中有下图内容：

新建通讯录 快速添加 批量添加 导入通讯录

尊称	姓名	电话号码	PC外呼	所属分组	操作

会议成员列表 ×

请把号码拖到这里

在“会议成员列表”下面有“请把号码拖到这里”提示字样，则用户可用鼠标将每个客户后面的“电话号码”拖入到“会议成员列表”，如下图：

新建通讯录 快速添加 批量添加 导入通讯录

尊称	姓名	电话号码	PC外呼	所属分组	操作
刘先生	刘锋	13556785976	PC外呼		共享 修改 删除
石先生	石红洋	13711910280	PC外呼		共享 修改 删除

会议成员列表 ×

[刘锋]-13556785976 ×

[石红洋]-13711910280 ×

准备开会

用鼠标按住“刘峰”后面的“电话号码”135********拖入到“会议成员列表”中松开即可。拖入完毕后点击“准备开会”即可进入会议室页面。按照“①”中操作即可。

2.1.2、短信发起电话会议

在 999 分机中设置的“发起会议手机”为 135****1234 号码，则该号码可用短信方式发起电话会议，如该用户需要发起会议，参会号码 136****1234、137****1234、138****1234，则需要发短信：

HY999999#136****1234,137****1234,138****1234,135****1234 到系统的短信端口号中（该端口号由系统提供商通知）。

短信内容格式说明：ＨＹ—必须的，由系统指定；999—分机号码；999—分机密码；#—系统指定；136****1234—参会号码。

短信格式：HY 帐号密码#电话号码 1，电话号码 2，电话号码 3

注：发起会议的手机要想参加会议也需要在短信中添加该号码。

2.1.3、wap 发起电话会议

前提条件：手机办理上网业务、手机为分机的“发起会议手机”中指定的号码。

在该手机的浏览器中输入：www.supaa.cn/wap 后在出现的页面中按照提示输入参会者电话号码即可。

2.1.4、电话发起会议

用电话拨打企业总机号码，如 89293999，按“5＃”，进入语音功能菜单，**按“7”发起会议，**说明如下：

①通讯录中的客户电话会议：按“7”后，输入“5＃”进入通讯录，再输入客户组号码以“＃”键结束

②本企业分机员工开电话会议：按“7”后，输入“2＃”后再输入本企业的分机号码以“＃”号结束，则把此分机下的电话全部呼叫到会议中。

③其他电话开电话会议：按“7”后，输入“2＃”后再输入要呼叫的号码（外地手机加 0，长途固化叫区号）以“＃”号结束即可把此号码叫入会议，在会议中可在输入号码以“＃”键结束再叫入用户参加会议。

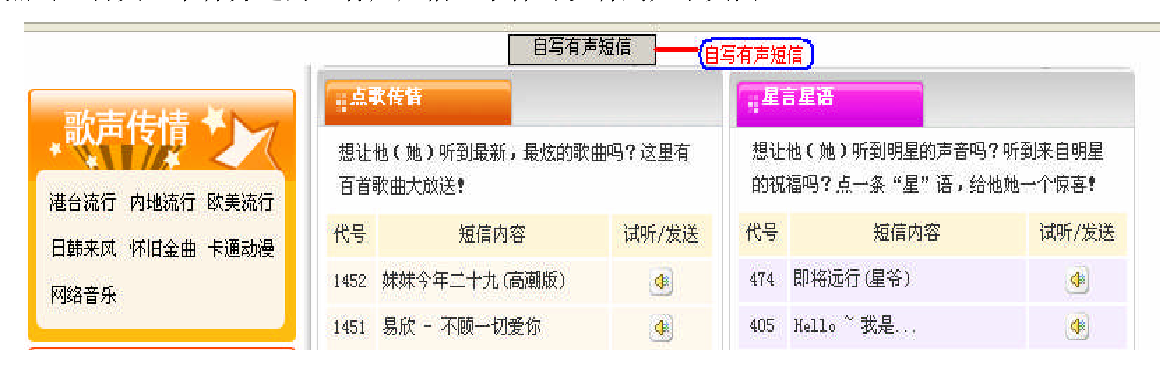
2.2、短信

该系统提供有声短信和文字短信两种。系统的“短信”功能在“短信中心”中进行管理和操作。

2.2.1、有声短信

①在“短信中心”中的“有声短信”中有如下内容

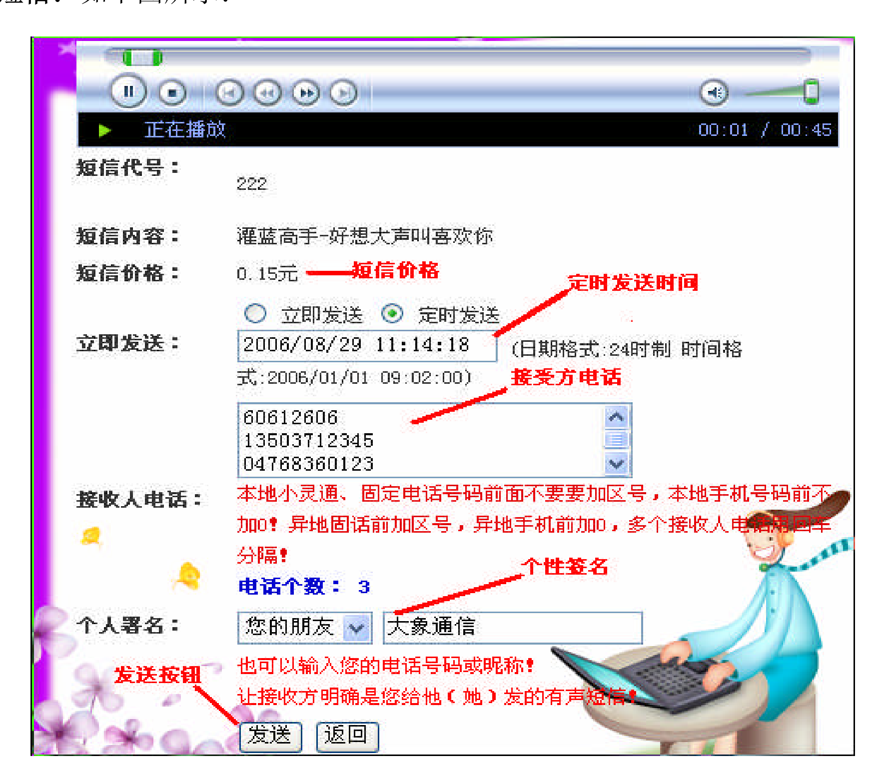
点击“首页”字样旁边的“有声短信”字样可以看到如下页面：



注：由于内容太多，故此处列出部分内容进行说明，且各个地区的短信内容不同，故当前内容可能与上图所示内容不同，请以当前系统的内容为主。

图左边是详细分类表，右边的六个模块中所显示的有声短信是最新或最近更新的。左边的详细分类表是对右边每类有声短信的详细分类，点击其中任何一个细分类别即可进入该类别有声短信列表，如点击“歌声传情”中的“卡通动漫”，即转入卡通动漫列表。

发送有声短信：如下图所示：



发送说明：

内容预听——显示此有声短信后，系统将自动播放此有声短信的内容，如果有耳机此时你可

以从耳机中听到此短信的内容。

有声短信计费——由于每条短信的成本不同故价格不同，此价格有系统管理员设定，在发送时，系统将按发送人次计费，如对 2 个号码发送则总共消费额为：2 人次×短信价格

发送时间——分“立即发送”和“定时发送”两种发送方式。

“立即发送”指点击页面底部的“发送”按钮后系统将立即发送此短信到目的号码。

选择“定时发送”后可看到页面中多了一个“时间框”将按照时间框中填入的时间发送此条短信，时间格式“年/月/日 时:分:秒”时间采取 24 计（如：2006/09/10 21:57:00）时,当系统时间到指定时间后将发送此短信到目的号码。

对方号码——有声短信的目的号码，可是多个号码，每行填入一个发送号码，如上图所示；发送号码如果是本地区内的固话、小灵通则不需加区号，手机不需加 0；如果是外地的固话、小灵通必须加区号，手机必须加 0，否则不能发送成功。注意：此处的号码不仅是小灵通和手机，也可以是固话。

个人署名——发送此短信的用户签名，用户接通后，接首先听到此声音，如上图用户将听到“您好，‘您的朋友’‘大象通信’为您发送有声短信……”接下来将播放你要发送的有声短信。

发送——在上图中已经标出了“发送”按钮，上述内容都填完后点击即可。如点击“返回”则页面跳转到有声短信页面。

②自写有声短信

在“短信中心”的“自写有声短信”中可发送自己编写内容的有声短息，如下图：

发送有声短信

自写内容：	测试、测试、测试 每70个字收费0.3元,超出70个字按多条发送,其中标点符号或其它字符均占一个字的空间。最多500字，您现在已经写了8个字。
是否试听：	直接发送　试听　(选择试听后，请到"有声短信发件箱"试听或发送)
对方号码：	111111　选择联系人　导入联系人 本地区小灵通、固定电话号码前面不要加区号，本地区手机号码前不加0！其他地区固话前加区号，其他地区手机前加0，多个接收人电话用在英文输入法下的逗号隔开！限制数量为10.　电话个数：1
发送时间：	立即发送　定时发送
个人署名：	您的朋友
背景音乐：	选择
	确定　返回

输入短信内容后将会自动合成为语音内容，发送方式和系统的有声短信一样，可参照上述的“①”。

自写有声短信的试听：在输入短信内容后选择“试听”后，在“有声短信发件箱”中找到该短信，可进行试听，对试听满意的有声短信可发送。

自写有声短信的计费：最多 500 字，每 70 个字为一个计费单元，超出 1 个字就多一个计费单元，请用户注意！

2.2.2、文字短信

在“短信中心”中有“文字短信”、“文字短信发件箱”和“文字短信收件箱”三项对文字短信进行管理。

文字短信：发送文字短信，发送文字短信的方式很简单，参照页面内容即可完成，此处要注意一项——不能发送“非法字符下载”中规定的字符，否则系统将不能发送成功。

文字短信发件箱：类似于手机中的发件箱，记录所有发过的文字短信信息。

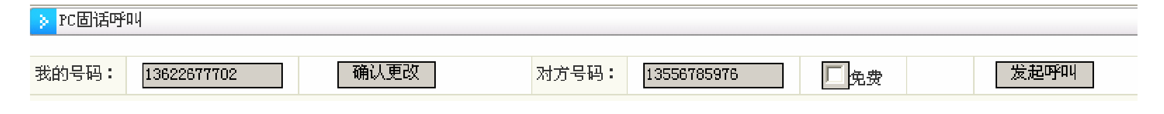
文字短信收件箱：系统支持收短信，当用户受到短信回复的短信信息将在此记录。（当前不支持）

2.3、呼叫

2.3.1、PC 外呼

PC 呼叫：即利用 web 方式呼叫双方，方便双方通话。

在“PC 呼叫”—“PC 固话呼叫”中可完成该操作，如下图详解：



我的号码：PC 呼叫时呼叫的一方，即主动发起呼叫人的电话。

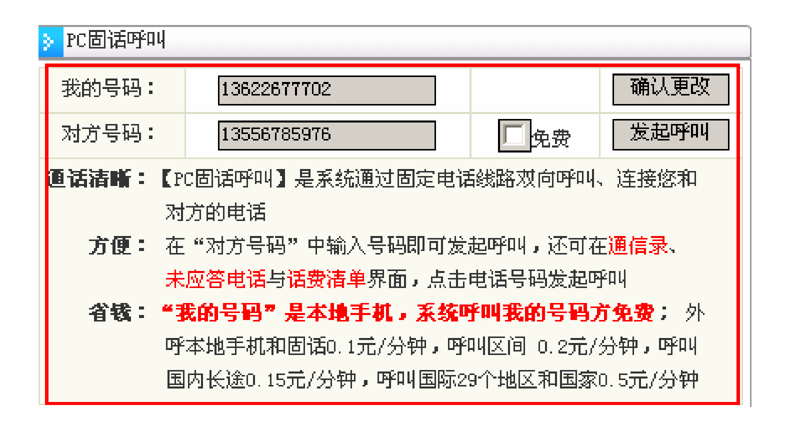
对方号码：要呼叫的另一方电话。

免费：是否对此次通话免费。

点击“发起呼叫”后系统将先呼叫“我的号码”再呼叫“对方号码”，以防“对方号码”先接通后没有声音。

注：“我的号码”是本地手机时呼叫“我的号码”为免费。

“PC 呼叫”也可再登陆后出现的页面中完成，即下图所示：



2.4、传真

系统提供传真的收发功能。在“传真”管理模块中完成对传真的发送、接收、存档等操作。

发送传真

在“传真”——“发传真”中有下图所示内容：

	温馨提示：“对方传真号码可以是真实的传真号、超级总机传真号或者总机下的分机，如：86000000-555”
对方传真号码:	11111111 选择联系人 导入联系人 (群发数量最多100个,号码之间须在英文输入法状态下的“,”分开) (本地区传真号码前不用加区号,其他地区传真号码前须加上区号，如：0755666555555)**电话个数： 1**
传真提示音:	请给信号 (对方传真不是自动接收，人工接起会听到此栏位的语音，比如：来自某某公司的传真，请给信号) (如果为空,默认为“发送传真,请给信号”)
传真内容:	C:\Documents and Sett 浏览... (文件格式tif,文件最大1M)注:请在发送前先下载FaxView(传真格式转换软件)
定时发送时间:	立即发送 定时发送
	保存并发送 返回

说明：

对方传真号码—发送方的传真号码，此处可为多个号码，号码之间以英文的逗号隔开。

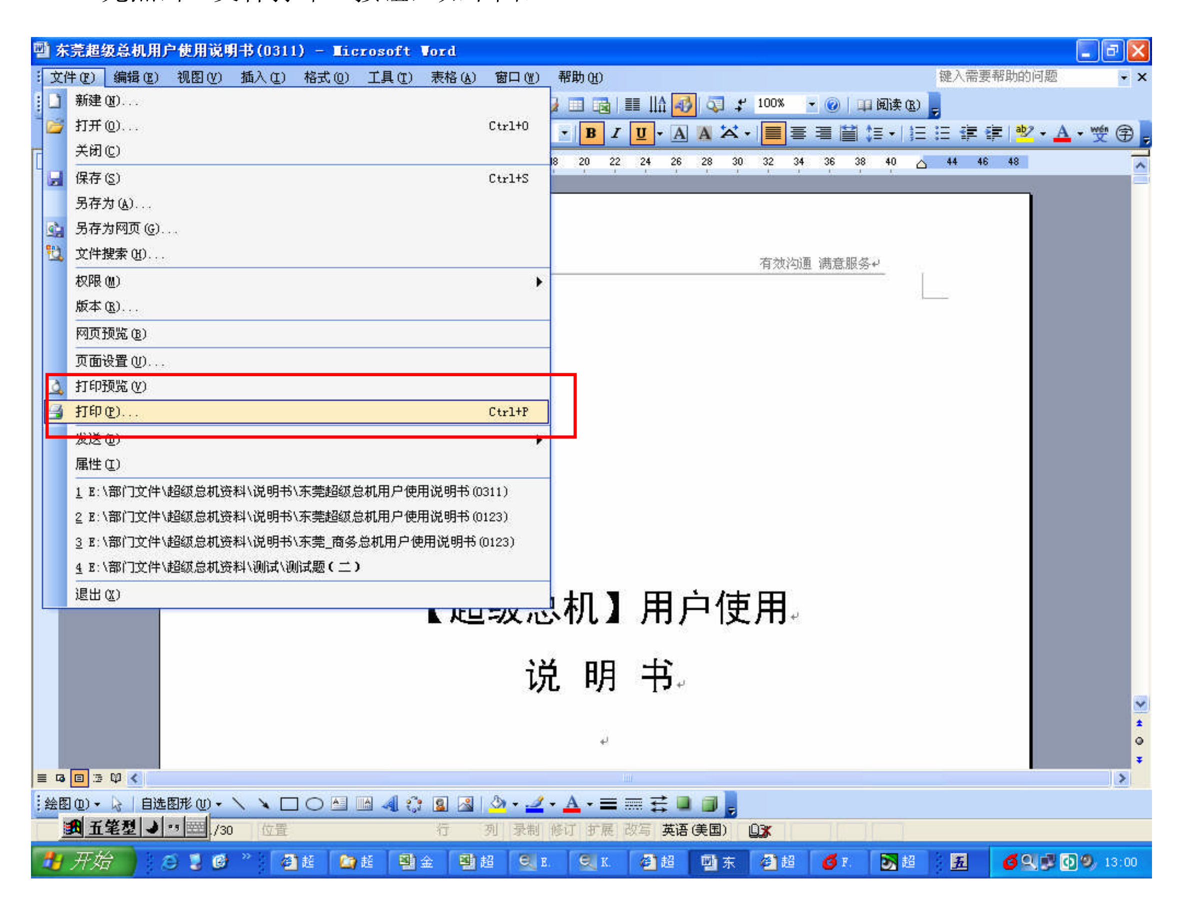
传真提示音—此处的信息即为当对方传真机振铃后拿起话筒后听到的声音，建议企业此处填入提示对方给信号的声音。

传真内容—点击“浏览”按钮找到本机上通过 FaxView 软件转换好的*.tif 格式的传真文件（格式转换步骤详见下面备注），文件大小不能大于 1M.

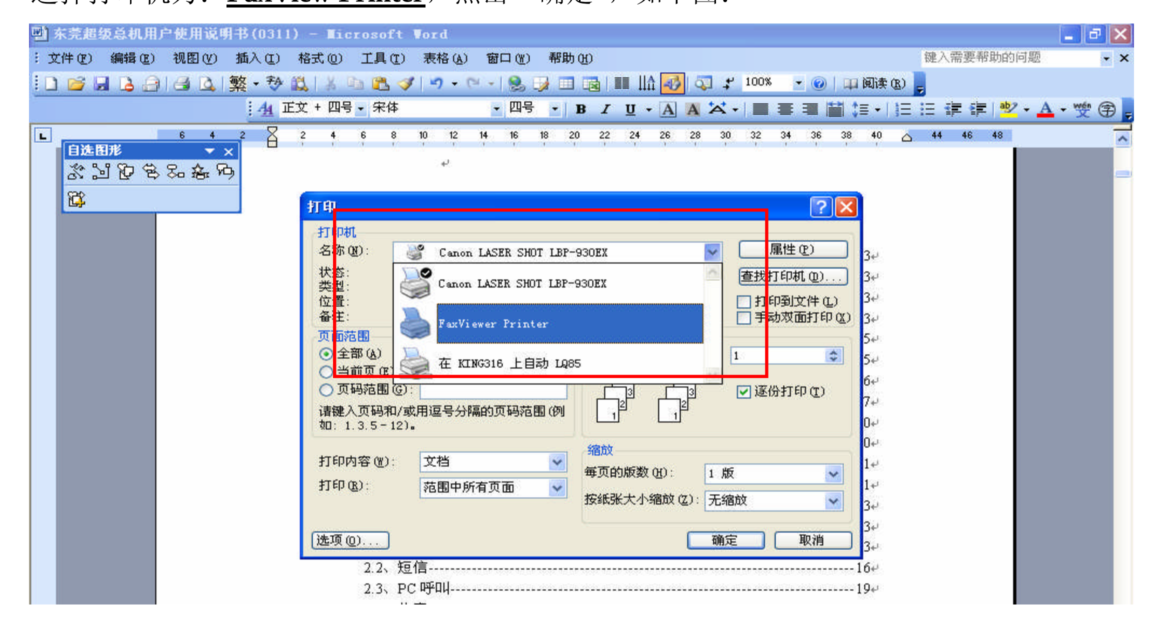
备注：①初次使用此功能，需要先下载 **FaxView** 安装此软件；

②格式转换步骤：

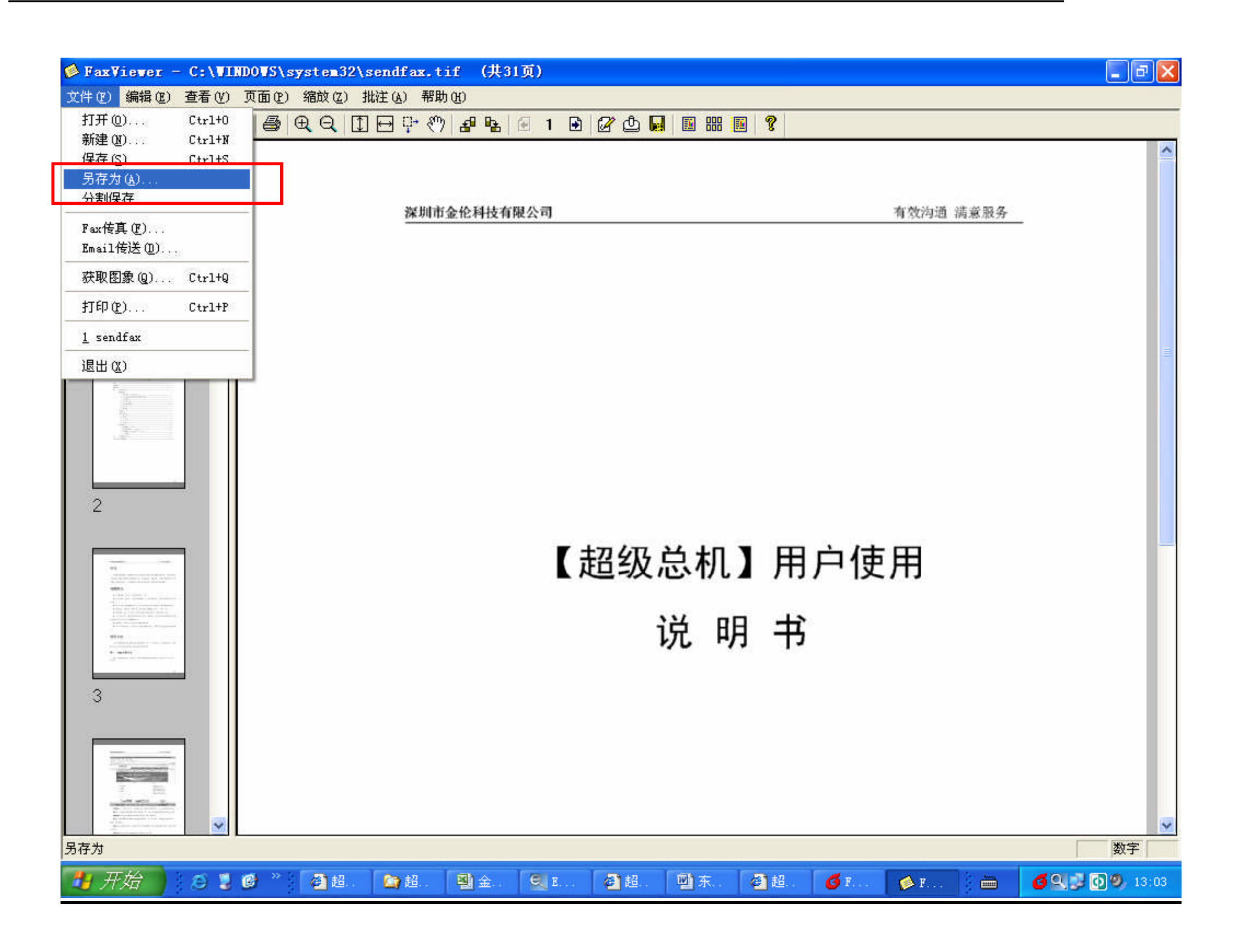
先点击“文件打印”按钮，如下图：



选择打印机为：**FaxView Printer**，点击“确定”，如下图：



进入如下页面后，点击“文件另存为”（不能直接存“桌面”），保存成功，就可以发送传真了。



定时发送时间—分“立即发送”和“定时发送”两种发送方式，立即发送即点击“保存”按钮后就立即发送此传真，而“定时发送”指当系统时间到达“定时发送”文本框中填入的时间后发送，时间格式必须是“2006/01/01 12:02:00”此格式的时间，否则无效。

传真收件箱：记录所有收到过的传真，对传真可进行下载、转发等操作。

传真发件箱：记录所有发送过的传真，对传真可进行下载、重发等操作。

注：传真收件箱和收件箱中最多各保存 100 条传真记录，超出数额不记录。

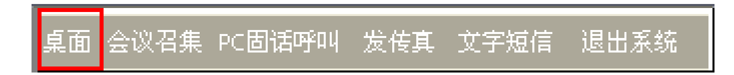
企业总机可看到所有分机的传真记录，同时也可下载保存。

发送的传真格式必须是结果 FaxView 转化过的*.tif 格式。FaxView 软件可参照上述“发传真”中图片中红线区域在网页中下载。

三、拓展应用

3.1、管理留言、录音

在登陆成功后出现的页面中或者点击页面上部的“桌面”（如下图）出现的页面中有留言管理和录音管理。



3.1.1、留言管理

用户留言可以下载到本机上听，也可以当作有声短信发送给别人接听。

对每条用户留言系统将在“时间”栏中显示接受到的接收，在“是否存档”栏中显示此留言是否已经存档，在“操作”栏中每条留言都有“下载 存档　删除”三个操作。

存档留言：点击每条留言后的“存档”按钮即可把此留言存档。存档后的留言可永久保留（但存档性留言容量为 10 条，超出此数将不能继续存档），此时“是否存档”中此留言的状态即变为“已存档”；而未存档的留言在超出 20 条后将按照接受时间接收后把最早接受的留接收动删除。

下载留言：直接点击“下载”即可把此留言下载到本机上查看，下载后的文件格式为*.wav，用系统自带的 Windows Media Player 即可播放。

删除留言：点击每条留言后的“删除”按钮即可把此留言从系统中删除。

把留言作为有声短信发送：在上图所示的右下角有“更多”的字样，点击后可以进入所有留言管理页面，如下图：

留言列表

留言序号	时间	是否存档	操作
31	2006-07-19 11:31:13	已存档	下载 发送 存档 删除
25	2006-07-17 15:23:47	未存档	下载 发送 存档 删除

共 2条记录 当前显示 从1 到 2

从此页面中你可以看到没有删除的所有留言，而每条留言的“操作”栏中比先前的操作多了一个“发送”的操作，点击一条留言的“发送”按钮（如序号为 31 的留言），您将看到跟发送“有声短信”的相同的页面，具体操作可参照“有声短信”中的操作说明。

3.1.2、录音管理

对每条录音系统将在“时间”栏中显示接受到的接收，在“是否存档”栏中显示此留言是否已经存档，在“操作”栏中每条留言都有“下载 存档 删除”三个操作。

对录音的管理与对留言的管理是一样的，具体操作可参照“管理留言”中的操作说明。

注：“录音”比“留言”多了个“主叫”号码，该号码为发起录音行为的电话号码。

3.2、查看话费清单、充值记录

系统为方便您的企业及时了解、掌握您的话费以及充值记录，特定把您所有的话费类型、清单以及充值的记录做了列表。

此处说明内容将在“系统管理”模块中包括，故建议您点击页面左边的第一个功能模块“系统管理”以方便下边的介绍及说明。

3.2.1、查看话费清单

点击“系统管理”中“话费清单”可以看到页面中出现如下页面：


分机: 全部 开始时间：2008-01-22 结束时间：2008-01-23 查 询 导出 2008-01 查看

话费类别	累计时长	累计费用
总机月租(按日计)	0(秒)	22.00
分机月租(按日计)	0(秒)	1307.20
彩铃月租(按日计)	0(秒)	0.00
通道月租(按日计)	0(秒)	0.00
DID功能费(按日计)	0(秒)	668.60
VIP客户功能费(按日计)	0(秒)	8.80
会议功能费(按月计)	0(秒)	1800.00
PC固话外呼	425268(秒)	1062.50
PC固话自呼	459622(秒)	98.10
DISA外呼	1240740(秒)	2981.20
转接	305426(秒)	26.35
会议	202976(秒)	1088.90
发送传真	5283(秒)	35.70
有声短信	628(次)	199.60
文字短信	705(次)	70.50
接收传真	8780(秒)	0.00
留言	137(秒)	0.00
录音	1623(次)	901.50
	合计	10270.95(元)

分机	费用类型	主叫号码	被叫号码	开始时间	结束时间	时长	费用
000	转接	89293999 (86222344)[通信录]	86221279 [通信录]	2008-01-22 15:57:38	2008-01-22 15:58:08	30	0.00
000	转接	89293999 (26764849)[通信录]	86221279 [通信录]	2008-01-22 15:55:00	2008-01-22 15:55:17	17	0.00

在此页面中将列出企业的所有消费情况，而且可以查询不通类型的费用，点击如此图所示的 全部 下拉菜单能看到系统所有的消费类型，选中相应的类型将出现相应消费的详细情况；并且可以结合搜索功能来搜索某段时间内的消费情况。在“开始时间”和“结束时间”中填入所要查询的时间段，点击“查询”按钮即可查询；点击“导出”按钮即可将数据以*.xls 的格式下载到本机上。

注：

相同只能查询一个月的数据，不能隔月查询，如输入 2007-10-01 和 2007-12-01 则只能查询 2007-10 月份的消费情况。

系统提供查看分机消费的功能，输入分机号即可查找该分机的消费情况。

在“话费类别”中标记“按日计”的表示计费方式是按天扣费、“按月计”表示计费方式是按月计费，没有标记的表示是按照实际消费计费。

3.2.2、充值卡充值记录

点击“系统管理”模块中的“充值卡充值记录”，在页面您可以看到您的企业的所有用充值卡

缴费的记录。

3.2.3、充值记录

点击“系统管理”模块中的“卡充值记录”，在页面您可以看到您的企业的通过代理商充值的所有记录。如下图：

充值卡充值记录

代理商	充值时间	充值金额
陈操作员	2006-09-19 19:42:50	10
共1条记录 当前显示 从1 到 1		

3.2.4、未应答电话

显示转接至分钟上后无人接听电话的记录，类似于手机中的“未接来电”。

3.2.5、套餐资费

显示该总机号码使用的套餐的具体资费。

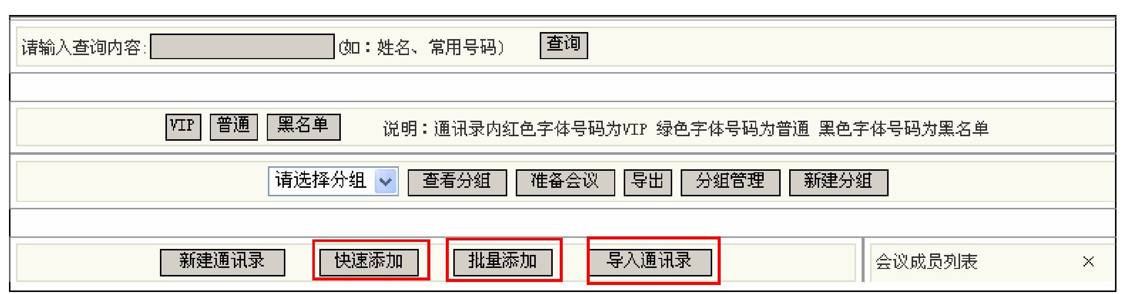
3.2.6、国际资费

显示该总机号码在发生国际话务的时候的国际资费。

3. 3、快速添加、批量添加、导入客户

考虑到企业有海量的客户资料，故系统对通讯录提供了快速添加、批量添加和导入客户三种方便、快捷的方式，以方便快速完成通讯录的管理。

在“通讯录”中下图红线所示的三个按钮：



3.3.1、快速添加

点击“快速添加”后出现如下页面：

添加通讯录

尊称：	刘总 (VIP客户问候语，非空时即为VIP客户)
手机：	1111111 (“尊称”不为空时，该号码拨通企业电话后，会听到您好，尊称) [电话号码格式:本地区固话不加区号,手机号前面不加0，其他地区固话前加区号，其他地区手机前加0,所有号码请用半角输入]
传真:	
共享分組：	err 测试组 客服部
是否共享:	[设置为共享后,还须企业管理员审批方可公开显示]
是否黑名单:	[设置为黑名单后,该用户使用3个常用号码拨打号码时将听到:您无权拨打该号码]
	保存 返回

在此页面中您可以快速的添加一个客户的资料并且设定此客户的类别。您只需添加客户的“尊称”、“手机”信息后选择该客户的“分组”和“是否共享”以及“是否黑名单”后即可完成添加客户操作。

3.3.2、批量添加

添加例子：	张先生,13912345678,test1@jqka.com
联系人资料：	刘总,1333333 赵总,144444 张先生,15555
共享分組：	err 测试组 客服部
备注:	
	保存 返回

如上图所示，在每行填写一个客户的资料，客户资料包括三部分：姓名、电话号码、E-mail 三个（E-mail 可为空），其中添加时资料内容之间用英文的逗号“,”隔开，而客户与客户之间用回车键隔开（即每行只填写一个客户的资料）。

3.3.3、导入通讯录

在“导入通讯录”中又下图内容：

注意：导入的数据必须按照规定的格式填写，导入前请先下载模版

请选择要导入 Excel 文件：［　　　］ 浏览... 导入

在该页面中红色字体的“模板”字样，将系统提供的模板下载下来以作参照，将客户资料按照规定用 Microsoft Office Excel 或者金山公司的 wps 表格处理后即可导入。

3.4、个人助理

为体现我们系统的人性化和“一切为客户着想”的理念，此处特别添加了“公历农历”和“计算器”功能，您可以方便的在“公历农历”中看到您当前系统的时间和公历以及农历，更可以任意查询哪天的农历和世界其它时区的当前时间，方便您安排自己的日常工作。

此系统所带的“计算器”与您电脑上所带的计算器功能一样，而放于此处更方便您的使用。

第二、电话使用方法

超级总机电话功能键说明：

＃：1、拨打企业超级总机的电话在接通后按“＃”键听取企业分机信息；

2、用在操作的结尾。在输入电话号码以及充值卡密码、用户密码、修改绑定的号码时，在输入完毕号码后按“＃”键向系统提交输入内容。

：1、拨打企业超级总机的电话在接通后按“”键听取企业简介；

2、返回上一级，比如：在通话过程中挂断对方电话，重新呼叫其他用户。

具体的电话使用方法：

当您的超级总机分机用户接通本企业的超级总机号码后：

1、按“＃”键听取企业的分机信息，按“*”键听取企业简介。

2、直接按“5＃”，进入语音功能菜单，如下说明：

按“2”提取录音：听到此语音提示后，输入分机号码以“＃”号结束，然后输入密码以“＃”

号结束，经过验证后如果有录音的话可以听到系统播放录音内容；如果是绿色通道的分机直接按“2”后不必输入员工号码和密码将直接播放录音。

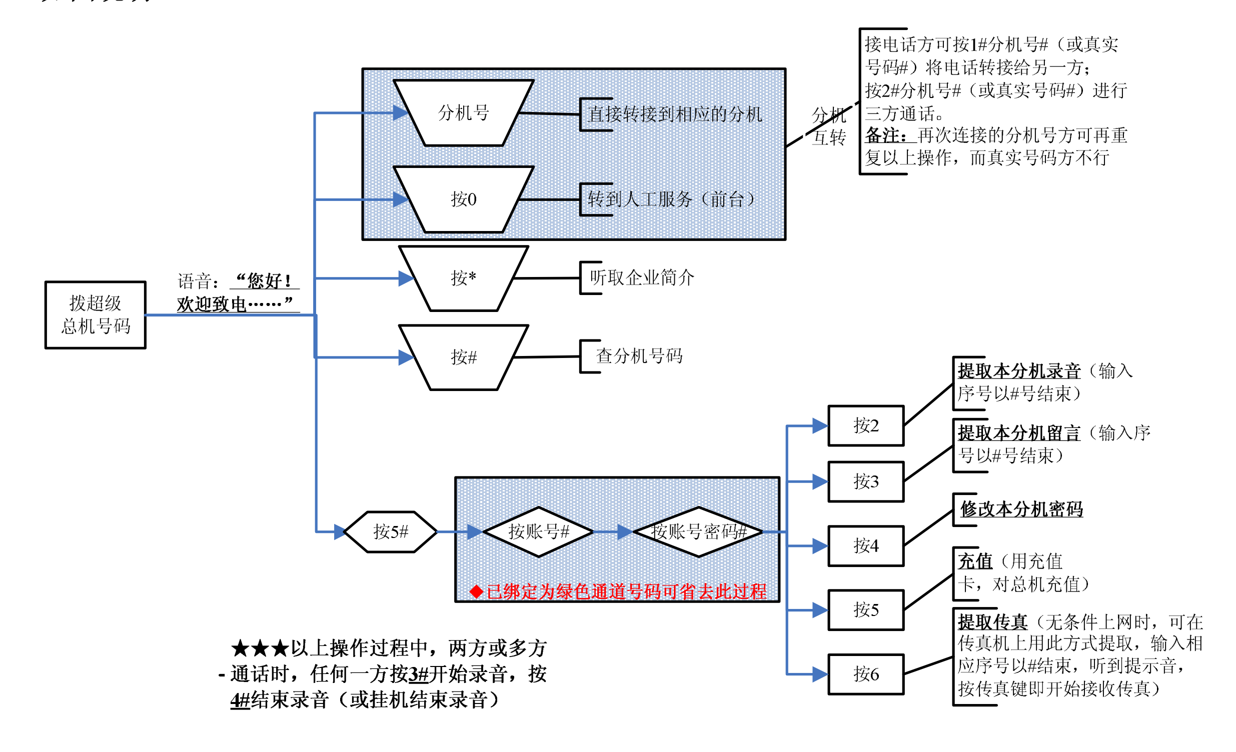
按“3”提取留言：听到此语音提示后，输入分机号码以“＃”号结束，然后输入密码以“＃”号结束，经过验证后如果有客户留言的话可以听到系统播放客户留言内容；如果是绿色通道的分机直接按“3”后不必输入员工号码和密码将直接播放客户留言。

按“4”修改密码：听到语音提示后按提示操作输入原先的密码以“＃”号结束，然后输入新密码以“＃”号结束，再次输入新密码以“＃”号结束，如果旧密码以及两次输入的新米一样则播放“修改密码成功”类似的声音。

按“5”充值：听到要求输入充值卡密码后输入充值卡密码以“＃”键结束，如果充值成功将播放“充值成功”的语音，如果失败将播放“充值失败”的语音。

按“6”提取传真。

如图说明：



附：用户注意事项

1、修改完资料后我立即拨打但是内容怎么还是没有变化？

答：系统在修改完毕资料后要经过先进的语音引擎合成语音，这需要大约 5 到 10 分钟时间，而且修改的速度受到网速的影响固建议您在早上或其他网络相对空闲的时间内修改资料。

2、发行的充值卡面值太小，我想一次性的充值 1000 或更多怎么办？

答：如果市场上没有大面值的充值卡，而您正好需要可拨打代理商的电话由代理商上门服务收款、充值，或者代理商可直接为您操作充值，您也可以拨打超级总机的客服中心电话来请求他们的服务。

3、如何开电话会议？

答：通过 web 方式：登陆自己的超级总机后，在“电话会议”的“召开会议”会议中输入参会人员的电话号码（外地手机加 0，长途加区号，号码与号码之间用英文逗号隔开）点击页面中的“召开会议”按钮即可；

客服热线：95105112。